УТВЪРДИЛ: ...../п/.....
/Красимира Мавродиева/
Председател на МИГ „Белица - Якоруда”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В СНЦ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „БЕЛИЦА - ЯКОРУДА“

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание Разпоредбите на ЕС за защита на информацията (GDPR – General Data Protection Regulation), в сила от 25.05.2018 г. и действащия Закон за защита на личните данни.
(2) Настоящият правилник има за цел да регламентира:

1.1. Воденето, поддържането и защитата на регистрите на Сдружение с нестопанска цел Местна инициативна група „Белица - Якоруда“ , съхраняващи лични данни;

1.2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни, и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

1.3. Предоставянето на достъп до лични данни, съхранявани в офиса на Сдружението;

1.4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

II. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.2. Администратор на лични данни е СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“.
Чл.3. Задължения на администратора за осигуряване на качество и сигурност на обработката на лични данни:

3.1 Използване на разбираем език: ясно и разбираемо да посочи целите, за които се събират данните, начините на обработка и съхранение;

3.2 Наличие на съгласие за обработване на личните данни, дадено от лицето

3.3 Предоставяне на данните на 3-ти лица – определяне на категориите 3-ти лица, които имат достъп до личните данни и процедури относно предоставянето на личните данни.

3.4. Данните трябва да се обработват законосъобразно и добросъвестно;

3.5. Данните следва да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;

3.6. Данните трябва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;

3.7. Данните следва да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

3.8. Данните следва да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица;

3.9. С цел защита на личните данни, администраторът трябва да вземе подходящи мерки за сигурност срещу случайно или непозволено унищожаване или случайна загуба, както и срещу непозволен достъп, изменение или разпространение.

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.4. СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“ поддържа регистри, като набира, обработва и съхранява лични данни на служителите, членовете на колективния върховен орган, физически и и юридически лица, с които има сключени договори, бенефициентите с одобрени проекти към стратегията за Водено от общностите местно развитие с оглед:

4.1. индивидуализиране на лицата, чиито данни подлежат на автоматизирана обработка;

4.2. изпълнение на нормативните изисквания за защита от неправомерно използване на лични данни на горепосочените лица;

4.3. използване на събраните данни за съответните лица само за служебни цели;

4.4. установяване при възникнала необходимост на връзка с лицата, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до техни права и законни интереси.

Чл.5. Администраторът на лични данни поддържа регистри с лични данни. В СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“ се водят следните регистри на лични данни:

5.1. Регистър на служителите;

5.2. Регистър на контрагентите;

5.3. Регистър на бенефициентите;

5.4. Регистър на членовете на общото събрание;

5.5.Регистър на жалбоподатели;

Чл. 6. В “Регистър на служителите”:

(1) Набират се, обработват и съхраняват лични данни на работещите в МИГ по трудови правоотношения и на наетите по граждански договори с оглед на:

1. индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за задълженията и договорите, Закона за държавния архив и др.;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения и др.

(2) Форми на водене на регистъра:

1. На хартиен носител:
Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки работещ във Сдружението. Председателят на МИГ – оператор на лични данни предприема всички организационно - технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители. Личните досиета на служителите не се изнасят извън офиса на администратора.
2. На технически носител: Личните данни се въвеждат в отделни информационни файлове тип "електронна таблица" на компютъра на оператора на лични данни, който е свързан в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само оператора на лични данни. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външни устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.
(3) Обработват се следните групи лични данни:
1.Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, телефони за връзка и др.;
2.Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
3. Относно трудовата дейност: професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
4. Относно здравния статус на лицата;
5. Относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост.
Чл. 7. В „Регистър на контрагентите":
(1) Набират се, обработват и съхраняват лични данни на физически лица, сключили граждански и други видове договори със СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда" с оглед на:
1. индивидуализиране на гражданските, наемните и други правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените поръчки;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.
(2) Форми на водене на регистъра:
1. На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки/досиета. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в заключващи се помещения. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно - технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.
2. На технически носител: Личните данни се въвеждат в отделни информационни текстови файлове на компютрите на операторите на лични данни, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни. Компютрите на операторите на лични данни са разположени в офиса на МИГ; Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външни устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.
(3) Обработват се лични данни, отнасящи се до:
1. физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, телефони за връзка, паспортни данни и др. ;
2. формуляри и декларации по образец.

Чл. 8. В "Регистър на бенефициентите":

(1) Се набират, обработват и съхраняват лични данни на бенефициентите със сключени договори за изпълнение на проекти към СВОМР с оглед на:
1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, телефони за връзка и др.;
2. Изпълнение на нормативните изисквания към получателите на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
3. Използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.
(2) Форми на водене на регистъра:
1. На хартиен носител: Данните на бенефициентите се вписват в регистри, съгласно изискванията на УО на финансиращите програми; Регистрите се съхраняват в офиса на МИГ. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно - технически мерки за съхраняването опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа на външни лица до помещенията; Регистрите не се изнасят извън сградата на администратора.
2. На технически носител: Личните данни се въвеждат в електронни таблици на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със 4 защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни. Компютрите са изолирани в помещения за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външни устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.
(3) Обработват се следните групи лични данни:
1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от лична карта, постоянен адрес, телефони за връзка, паспортни данни и др.
2. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
3. Относно икономическата идентичност на лицата.
4. Формуляри и декларации по образец.
Чл.9. В „Регистър на членовете на общото събрание”:
(1) Се набират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица – членове на СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“ с оглед на:
1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за юридически лица с нестопанска цел, Устава и Вътрешния правилник за дейността на МИГ, Споразумение за изпълнение на СВОМР РД 50-76/23.01.2026 г. и Административен договор РД 50-140/29.01.2026 г. по процедура чрез подбор BG06AFSP001-1.001 „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г. и др.;
2. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.
(2) Форми на водене на регистъра:
1. На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки/досиета. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени офиса на МИГ. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно - технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

2. На технически носител: Личните данни се въвеждат в отделни информационни текстови файлове на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни. Компютрите на операторите на лични данни са разположени в офиса на МИГ. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външни устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.
(3) Обработват се лични данни, отнасящи се до:
1. физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, телефони за връзка, паспортни данни и др.
2. формуляри и декларации по образец.
Чл. 10. В "Регистър на жалбоподатели":
(1) Се набират, обработват и съхраняват лични данни на лица, подали жалби до Управителния съвет на СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда" във връзка с осъществяване на дейността на Сдружението, с оглед на:
1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, телефони за връзка и др.;
2. Сигнали да неизпълнение на нормативните изисквания за осъществяване на дейността на МИГ и изпълнение на СВОМР;
3. Използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ и предприемане на корективни действия.
(2) Форми на водене на регистъра:
1. На хартиен носител:
Данните на бенефициентите се вписват в регистри. Регистрите се съхраняват в офиса на МИГ в изолирани помещения, със съответна сигнализация. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно - технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа на външни лица до помещенията. Регистрите не се изнасят извън сградата на администратора.
2. На технически носител:
Личните данни се въвеждат в електронни таблици на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни. Компютрите са изолирани в помещения за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външни устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.
(3) Се обработват следните групи лични данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от лична карта, постоянен адрес, телефони за връзка, паспортни данни и др.

IV. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 11. Личните данни в регистрите се набират при постъпване на дадено лице в СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда" на законово основание. Личните данни се събират в изпълнение на нормативно задължение по един от следните начини:
11.1. устно интервю;
11.2. на хартиен носител – писмени документи – молби, заявления, декларации и др., подадени от лицето;

11.3. от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл.12. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистрите, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице/ обработващият личните данни, информира лицето.

Чл.13. (1) Субектът на данни (физическото лице, за което се отнасят данните) има право на:

- Информираност;
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора или обработващия лични данни;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

(2) При необходимост от поправка на личните данни лицата предоставят такива на длъжностното лице /обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

V. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.14. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващите личните им данни, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.

Чл.15. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 16. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

16.1. устна справка;

16.2. писмена справка;

16.3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него лице;

16.4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл.17. При подаване на искане за осигуряване на достъп изпълнителния директор на МИГ разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране на личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, получава се лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и за посочения срок.

Чл. 18. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на електронен носител, имат само обработващите лични данни с паролата за достъп до мрежата и до файловете.
Чл.19. Освен на длъжностните лица обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка на законосъобразността на документите на лицата – членове на управителния съвет, председател на управителния съвет. Обработващите лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

VI. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.20. Кадровите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала, освен ако същите на се изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.
Чл.21. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“.
(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочват основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до личните трудови досиета и регистри на СНЦ Местна инициативна група „Белица - Якоруда“.
Чл.22. Решението си за предоставяне или отказване на достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респективно искането.
Чл.23. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни, административно наказание глоба.
Ако в резултат на действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство 7 или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.
Чл.24. Архивиране на личните данни на външен електронен носител се извършва периодично, на всеки 30 дни, от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Архивирането се извършва на електронни носители, достъп до които има само обработващият лични данни.

VII. ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА ПО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.25. (1) При нарушаване на правата по ЗЗДЛ всяко физическо лице може да обжалва действията и актовете на изпълнителния директор по съдебен ред пред административния съд по общите правила за подсъдимост.
(2) В производството по ал.1 физическото лице може да иска обезщетение на претърпените от него вреди вследствие на неправомерно обработване на лични данни.
(3) Физическото лице не може да сезира съда, ако има висящо производство пред Комисията за защита на личните данни за същото нарушение или нейното решение относно обжалване на същото нарушение и няма влязло в сила решение на съда.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящия правилник:
§ 1.“Лични данни” означава всяка информация относно определено физическо лице.
§ 2. “Защита на личните данни” е опазването за всяко лице на правото му на личен живот, по отношение на обработката на лични данни за него.
§ 3. "Администратор на лични данни" е Сдружение с нестопанска цел Местна инициативна група „Белица - Якоруда“,
§ 4. "Обработващ лични данни" са физически лица, заемащи длъжности съгласно Приложение № 1;
§ 5. “Информационен файл” означава всеки набор от информация, подлежащ на автоматизирана обработка.
§ 6. Автоматизирана обработка” включва следните операции, извършвани изцяло или частично чрез технически средства: регистриране на данни, извършване на логически операции по отношение на тези данни, тяхното изменение, изтриване, извадки или разпространение.
§ 7. Копие от настоящия правилник е на разположение на длъжностните лица, обработващи лични данни, за сведение и изпълнение.
§ 8. За неуредените въпроси от компетентността на настоящия правилник, се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство и Указанията на Комисията за защита на лични данни.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Д Л Ъ Ж Н О С Т И – АДМИНИСТРАТОРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

1.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
2.ЧЛЕНОВЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
3.ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
4.ЕКСПЕРТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА СВОМР
5.СЧЕТОВОДИТЕЛ

Настоящите вътрешни правила са приети от УС на заседание, съгласно протокол № 6 на 01.04.2026 г.